Mohamed Ramadan



Contact

Address:
Yarmouk - Riyadh- Saudia
Phone:
+966 569706832
Email:
m7md_aboelloll@msn.com

Education

Bachelor of Social Work - 2005
Faculty of Social Work, Benha University, Egypt

Skill Highlights

- Projects management
- Strong decision maker
- Complex problem solver
- Good manners
- Creative design
- Innovative
- Service-focused
- Organisational capacity

• About me:

A man of high morals, gentleman and greed. This is how colleagues describe me. Personally, I describe myself as an ambitious visionary who works hard to achieve my goals. I was born in Egypt in November 1981, and I have a small family, my wife and 3 flowers, and I live in Riyadh.
Now I am ready for a new adventure, but this time in terms of my career.

Experience

- Progression from the director and coordinator of studies in the general maintenance sector of The Almajal Alarabi Group to the Secretary General of the General Maintenance Sector to the Director General of the General Maintenance Sector from August 2014 Until now
- Progression from document & Cost Controller, then secretary and executive secretary, to the director of the managing director of the Engineering Company of the Gulf of Suez (Egisco), a company specializing in the design and delivery of natural gas in Egypt, the establishment of natural gas plants and the work of technical studies to connect gas and produce executive maps and documentary maps, one of the companies of Taqa Gas Group from November 2008 to May 2014.
- Working as an administrator in the tourist village of St. Catherine in St. Catherine, South Sinai, from October 2005 to October 2008.
- Working as a sales representative at the Oscar Center for Internet and Satellite Services in Hurghada from July 2005 to September 2005

Practical skills and experiences

- **The ability to work on Etimad platform with high skill in terms of seeking qualification invitations (past-post- and related) processing of qualification requirements, providing the required qualification and preparing a complex statement indicating the status and position of each invitation.**
- **the ability to work on Etimad platform with high skill in terms of the search for competitions offered and presented to the holder of the authority to take the decision and purchase the competitions and process them and submit the required papers for submission (regular papers - letter of tender - initial security letter - scene of visiting site - technical plans - volume tables) and fill the tables for the competitions electronically and provide all necessary on the accreditation platform and prepare a composite statement indicating the status of each competition and its position and its position and the results of the opening of the offers.**
- **Follow-up of projects since the beginning of the project and the issuance of the insurance policy and the final letter of guarantee issuing support for employment for the project and the minutes of reduction (if any) and the position of the observation scoring and receipt equipment and the plans of the movement and start the project and the preparation of the organizational structure and technical plans**
- **Follow-up letters of initial guarantee and final letters of guarantee and prepare a general position for follow-up and prepare letters of extension and total and partial release.**
- **The ability to prepare a follow-up statement for all existing projects (periodic- direct purchase- finals) and to include all of its statements of financial values, end dates and technical statements.**
- **The ability to prepare the organizational structures of each department within the company as well as projects outside the company.**
- **Preparing the letters for replying to governmental and non-governmental entities and then signing the authorized to sign before exporting them and save a copy of them in the project file and receive daily mail, and offer mail to the director and direct mail according to the competence and photograph the next mail according to the importance and distribution of mail to specialized sections and save the mail directed for the preservation and registration of the mail issued and save a copy of the issued mail and send.**
- **Develop a plan for projects that have been awarded and process the data of the requests received from labor, at least three months before the start of the project.**
- **Develop a plan for projects that are nearing completion of the distribution of labor, at least three months before the end of the project**
- **Preparing the agenda of the Director-General and assisting in the planning of appointments, board meetings and conferences (booking rooms for meetings- inviting participants - meeting room processing - reception of meeting participants - taking notes at the meeting - distributing meeting papers) and identifying topics that need to be followed up (see the follow-up file on a daily basis - taking appropriate action in order to follow up on the topic - keeping the topic after completion in its own file)**
- **All secretarial work and skills of outgoing and incoming follow-up (appropriate space for data retention-archival classification- archives classification - archives indexing- destruction of unused archives - bringing files when requested - follow-up of management work), handling confidential documents and ensuring that they remain secure, the ability to establish a system for the preservation and recording of data and letters and their annexes and all related work documents for future damage (maintaining electronic and paper records and ensuring that information is easily accessible).**
- **The ability to manage the employees and technicians and all related matters of attendance and departure and salaries and subsistence and travel allowances as well as their needs of written tools, books and papers.**

سيرة ذاتية



. البيانات الشخصية :

الإسم: محمد رمضان محمد حشوه

تاريخ الميلاد: ١٤-١١-١٩٨١م الموافق ١٨-١-١٤٠٢هـ العمر (٣٩عام)

الديانة: مسلم

الموقف من التجنيد: معافى نهائي

المؤهل: بكالوريوس خدمة اجتماعية

سنة التخرج: ٢٠٠٥

الحالة الإجتماعية : متزوج

العنوان الحالي: حي اليرموك - الرياض

رقم الجوال : ٠٥٦٩٧٠٦٨٣٢

البريد الإلكتروني: m7md_aboelloll@msn.com

. الخبرات السابقة :

- **التدرج بالعمل من إداري ومنسق إدارة الدراسات بقطاع الصيانة العامة بشركة مجموعة المجال العربي إلى سكرتير مدير عام قطاع الصيانة العامة إلى مدير مكتب المدير العام بقطاع الصيانة العامة من أغسطس ٢٠١٤ وحتي الان.**
- **التدرج بالعمل من أخصائي توثيق وحفظ بيانات (Document & Cost Controller) ثم سكرتير ثم سكرتير تنفيذي ووصولاً الى مدير مكتب العضو المنتدب بالشركة الهندسية لخليج السويس (اجيسكو) وهى شركة متخصصة في تصميم وتوصيل الغاز الطبيعي في مصر وانشاء محطات الغاز الطبيعي وعمل الدراسات الفنية لإمكانيه توصيل الغاز واخراج الخرائط التنفيذية والخرائط التسجيلية وهي إحدى شركات مجموعة طاقة للغاز من نوفمبر ٢٠٠٨ إلى مايو ٢٠١٤ .**
- **العمل كمحاسب في قرية سانت كاترين السياحية بمدينة سانت كاترين بجنوب سيناء من أكتوبر ٢٠٠٥ إلى أكتوبر ٢٠٠٨ .**
- **العمل كمندوب مبيعات في مركز اوسكار لخدمات الانترنت والستالايت بمدينة الغردقة من يوليو ٢٠٠٥ إلى سبتمبر ٢٠٠٥ .**

. المهارات والخبرات العملية :

- القدرة على العمل على منصة إعتماد بمهارة عالية من حيث البحث عن دعوات التأهيل (السابق – اللاحق) وما يتعلق بها من تجهيز متطلبات التأهيل وتقديم التأهيل المطلوب وإعداد بيان مجمع بذلك مبين به حالة كل دعوة وموقفها.
- القدرة على العمل على منصة إعتماد بمهارة عالية من حيث البحث عن المنافسات المطروحة وعرضها على صاحب الصلاحية لأخذ القرار وشراء المنافسات وتجهيزها وتقديم الأوراق المطلوبة للتقديم (أوراق نظامية – خطاب عطاء - خطاب ضمان ابتدائي – مشهد زيارة موقع – الخطط الفنية – جداول الكميات) وتعبئة الجداول الخاصة بالمنافسات الكترونيا وتقديم كل ما يلزم على منصة اعتماد وإعداد بيان مجمع بذلك مبين به حالة كل منافسة وموقفها وموضح به نتائج فتح العروض .

- القدرة على التسجيل بمنصات التأهيل والمنافسات الالكترونية لكل الجهات الأخرى (منصة بلدي – شركة المياه الوطنية- الخ)
- متابعة المشاريع منذ البدء في الترسية وإصدار وثيقة التأمين وخطاب الضمان النهائي إصدار تأييد العمالة الخاص بالمشروع ومحاضر التخفيض (إن وجدت) وموقف تسجيل الملاحظات وتجهيزات الإستلام وخطط التحريك والبدء في المشروع وإعداد الهيكل التنظيمي والخطط الفنية .
- متابعة خطابات الضمان الإبتدائي وخطابات الضمان النهائية وإعداد موقف عام بها لمتابعتها وإعداد خطابات التمديد و الإفراج الكلي والجزئي.
- القدرة على إعداد بيان متابعة لكل المشاريع القائمة (الدورية – الشراء المباشر – الختاميات) وإدراج كافة بيانتها من قيم مالية وتواريخ نهاية وبيانات فنية.
- القدرة على إعداد الهياكل التنظيمية لكل إدارة داخل الشركة وأيضا المشاريع خارج الشركة.
- إعداد جميع الخطابات الرسمية لكل الجهات من (تحديد موقف الاستمرار – الشراء المباشر – المطالبات المالية).
- إعداد الخطابات الخاصة بالرد على الجهات الحكومية وغير الحكومية ومن ثم توقيعها المفوض بالتوقيع قبل تصديرها وحفظ صورة منها بملف المشروع واستلام البريد اليومي ، وعرض البريد على المدير وتوجيه البريد وفقاً للاختصاص وتصوير البريد القادم بحسب الأهمية وتوزيع البريد على الأقسام المتخصصة و حفظ البريد المُوجه من أجل الحفظ وتسجيل البريد الصادر وحفظ صورة عن البريد الصادر و إرساله .
- متابعة سير الاعمال بشكل يومي ودقيق مع مدراء الإدارات لحل أي معوقات تمنع سير الاعمال.
- متابعة تواريخ إنتهاء الأوراق النظامية للشركة ومخاطبة المسئول عن التجديد قبل انتهائها.
- وضع خطة للمشاريع التي تم ترسيتها وتجهيز بيانات طلبات الإستلام من عمالة وليكن ذلك قبل بداية المشروع بثلاث أشهر على الأقل.
- وضع خطة للمشاريع التي قاربت على الانتهاء لتوزيع العمالة وليكن ذلك قبل نهاية المشروع بثلاث أشهر على الأقل
- التنسيق الدائم مع الإدارات في حل جميع المشاكل المتعلقة بالمشاريع.
- تجهيز خطط الخروج النهائي والأجازات السنوية لكل الإدارات والمشاريع.
- إعداد ملف كامل (ورقي – الكتروني) عن جميع المخاطبات الرسمية الخاصة بكل مشروع تابع للمنطقة يشتمل على (الصادر – الوارد – صورة العقد – صور عقود الباطن – صور محضر الاستلام والتسليم – الملاحق الخاصة بالعقد – نسخة من ملاحظات الاستلام)
- متابعة إنهاء متطلبات المناطق والمشاريع بالشركة والرد على كافة استفساراتها وتأمين احتياجاتها.
- إعداد جدول الأعمال للمدير العام والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات(حجز القاعات من أجل الاجتماعات -توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماع-تجهيز قاعة الاجتماع - استقبال المُشاركين في الاجتماع - تدوين الملاحظات في الاجتماع - توزيع أوراق الاجتماع) وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى مُتابعة(الاطلاع على ملف المتابعة بشكل يومي - اتخاذ الإجراءات المُلائمة من أجل متابعة الموضوع -حفظ الموضوع بعد الانتهاء منه في ملفه الخاص)
- استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب (إعداد دليل مُختص بالهواتف والعناوين - استقبال المكالمات الهاتفية القادمة - معرفة المتصل ، والهدف من اتصاله-تحويل الاتصال إلى الجهة المُختصة - إجراء الاتصالات للمدير - تدوين المكالمات الهاتفية والغرض منها للمدير)
- كل أعمال السكرتارية من أعمال ومهارات من متابعة الصادر والوارد (تجهيز المكان المُناسب من أجل الاحتفاظ بالبيانات - تصنيف المحفوظات -ترميز المحفوظات - فهرسة المحفوظات - إتلاف المحفوظات غير المُستخدمة - جلب الملفات عند طلبها - متابعة أعمال الإدارة) و التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن ، والقدرة على إنشاء نظام لحفظ وتسجيل البيانات والخطابات ومرفقاتها وكل ما يتعلق بالعمل من أوراق ومستندات لعدم تلفها مستقبلا (الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة).

- استخدام تطبيقات الحاسب الآلي (مُعالجة النصوص، والبيانات من خلال استعمال برنامج .Word) تصميم عرض الشرائح من خلال استعمال برنامج .power point) إنشاء الجداول باستعمال برنامج .Excel) تنظيم المواعيد باستعمال برنامج .Out Look) ومُتابعة كل جديد من برامج الحاسب الآلي.
- حجز تذاكر السفر وحجز الفنادق (جمع البيانات المُرتبطة بالسفر - عمل الحجوزات اللازمة ومُتابعتها - إعداد ملف السفر - إخبار الجهة المُضيفة عن موعد وصول المدير).
- القدرة على إدارة العاملين والفنيين وكل ما يتعلق بهم من أمور حضور وانصراف ومرتبات وبدلات إعاشة وسفر وايضاً احتياجاتهم من ادوات كتابية وودفاتر واوراق .
- القدرة على التواصل مع فريق العمل والإتصال الفعال فى أسرع وقت وبمهارة عالية.
- القدرة العالية على حل المشكلات والصعوبات التى تواجة سير العمل فى أسرع وقت ممكن.
- مهارة إنجاز الأعمال المكلف بها قبل الوقت المحدد لها بدقة عاليه جداً .
- العمل على الانترنت بمهارة عالية .

. الد ورات :

- دورة في الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL.
- دورة في ويندز اكس بي من مركز الدراسات الوطنية .
- دورة في أوفيس اكس بي من مركز الدراسات الوطنية .
- دورة في الإنترنت وتطبيقاته من مركز الدراسات الوطنية .
- دورة في اللغة الإنجليزية من المستوى الأول حتى المستوي الثالث .

. اللغات :

اللغة	التحدث	الكتابة	القراءة
العربية	اللغة الأم	ممتاز	ممتاز
الإنجليزية	جيد	جيد	جيد